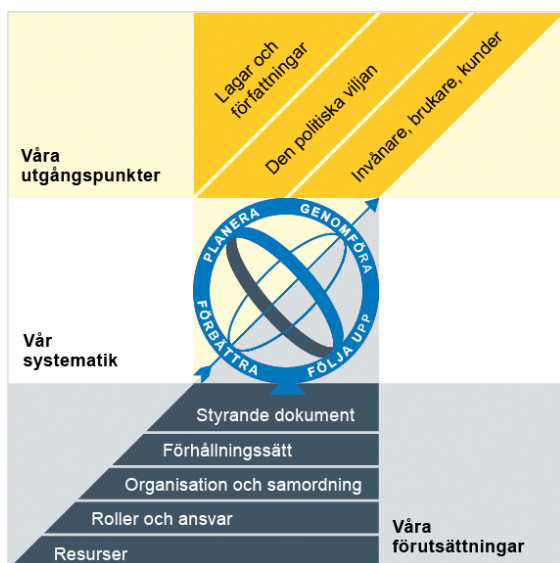


Socialförvaltningarnas rutin för intyg till den enskilde

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
► Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Socialförvaltningarnas rutin för intyg till den enskilde

Beslutad av:
AC-nätverket vuxen och
försörjningsstöd

Gäller för:
Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost och Sydväst

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2022-05-19

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-08-26

Dokumentansvarig:
Processledare Enheten för
kvalitet

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Rutin	4

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinens syfte är att den ska vara ett hjälpmedel och tydliggöra hur förfrågan om intyg ska hanteras inom socialtjänstens vuxenenheter.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för socialsekreterare som handlägger vuxenärenden inom socialförvaltningarna med ansvar för Individ- och familjeomsorg.

Rutin

Denna rutin avser hur hantering ska ske gällande intyg efter förfrågan från den enskilde, både i aktuella och icke aktuella ärenden. Intyg som skrivs på begäran av domstol innefattas inte i denna instruktion.

Det förekommer att den enskilde, av olika anledningar, vill att socialtjänsten ska skriva ett intyg för dennes räkning. Det finns inget formellt hinder för socialtjänsten att upprätta ett intyg, men det är viktigt att inte lämna ut information som socialtjänsten inte har tillräcklig kännedom om samt att intyget inte innehåller några värderingar eller bedömningar. All information i intyget ska vara baserad på fakta och ska gå att finna i journalen. Till exempel ska socialtjänsten vara särskilt återhållsam med att skriva intyg till ena parten i en vårdnadstvist.

Innehåll

- Vilka insatser har beviljats av socialtjänsten: när och varför (kortfattat).

Till exempel: yyyy-yy-yy till yyyy-yy-yy Bistånd till boende i form av kvinnoboende, utifrån våld i nära relation.

- Ingen information får skrivas om tredje part.

Intyget ska alltid läsas av arbetsledning, det vill säga 1:e socialsekreterare eller enhetschef innan det skickas